



## CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

**Proposto por:**

Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso (SECJI)

**Analisado por:**

Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos relativos às atividades de recebimento, controle e verificação dos relatórios de inspeção referentes às entidades e/ou programas de execução de medidas socioeducativas em meio aberto.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso da Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ/SECJI) bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/11/2016.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ato infracional	Conduta descrita como crime ou contravenção penal ( <u>art. 103, Lei 8.069/90</u> ).
Comissário de Justiça da Infância, da Juventude e do Idoso.	Analista Judiciário com formação multidisciplinar que tem como atribuição o exercício de funções de fiscalização, de garantia e proteção dos direitos da criança, do adolescente e do idoso.
Entidade de atendimento	Pessoa jurídica de direito público ou privado que instala e mantém a unidade e os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de programas de atendimento.
Medidas socioeducativas <u>em meio aberto</u>	<u>Prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida (art. 112, III e IV, da Lei 8069/90)</u> .
Planilha de Controle	<u>Tabela</u> para o controle do envio dos relatórios de inspeção realizada nas entidades e/ou programas de atendimento.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-043</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>1 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

**CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE  
INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE  
MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

TERMO	DEFINIÇÃO
Programa de atendimento	<u>Conjunto de ações implementadas pela entidade de atendimento para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto.</u>
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Relatório de Inspeção	Documento encaminhado <u>à CGJ nos moldes do Anexo Único do Aviso CGJ nº 491/2013</u> , pelo menos uma vez a cada semestre, por Juiz com competência para matéria referente à adolescente em conflito com a lei, onde constem as informações requeridas pela Resolução CNJ nº 77/2009.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Resolução CNJ nº 77/2009 - Dispõe sobre a inspeção nos estabelecimentos e entidades de atendimento ao adolescente e sobre a implantação do cadastro nacional de adolescentes em conflito com a lei.
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Aviso CGJ nº 993/2012. Avisa aos Juízes de Direito com competência na matéria da infância e da juventude (adolescente em conflito com a lei) que os relatórios de inspeção semestral realizada nas unidades de execução de medida socioeducativa em meio aberto, deverão ser encaminhados ao Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça da CGJ, e dá outras providências.
- Aviso CGJ nº 491/2013 - Avisa aos Juízes de Direito com competência para a matéria referente ao adolescente em conflito com a lei que os relatórios de inspeção das unidades de execução de medidas socioeducativas sob sua responsabilidade deverão observar o modelo constante do anexo único deste Aviso.
- Lei nº 8.069/90, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-043</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>2 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

**CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- Lei 12.594/2012 - Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase) e regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DGADM/DIATI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar os procedimentos do Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso.</li></ul>		
Chefe de Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso (CGJ/SECJI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manter planilha de controle dos processos de inspeção judicial nas entidades e programas de execução de medidas socioeducativas <u>em meio aberto</u>;</li><li>• analisar os expedientes recebidos;</li><li>• implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</li><li>• esclarecer as dúvidas da equipe administrativa e distribuir as tarefas para garantir a celeridade na análise dos processos recebidos;</li><li>• conferir, retificar e/ou ratificar as informações prestadas <u>pelo apoio técnico</u> nos processos;</li><li>• analisar os processos no âmbito de sua competência e elaborar pareceres, informações e minutas.</li></ul>		
<u>Apoio Técnico do SECJI</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Colaborar com o chefe do SECJI na manutenção da planilha de controle, efetivando o lançamento do número do processo;</u></li><li>• <u>colaborar com o chefe do SECJI na análise dos expedientes recebidos, verificando se constam no relatório de inspeção as informações exigidas pela Resolução CNJ nº 77/2009;</u></li><li>• <u>elaborar informação no processo administrativo;</u></li><li>• <u>zelar pela célere tramitação do processo administrativo</u></li><li>• <u>encaminhar os autos ao Chefe de Serviço para conferir, retificar e/ou ratificar as informações prestadas no processo administrativo;</u></li></ul>		
Equipe Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Colaborar com o Chefe do Serviço e o Apoio Técnico nas ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</u></li><li>• <u>encaminhar os expedientes para registro e autuação;</u></li><li>• receber os processos;</li><li>• Expedir ofícios;</li></ul>		
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-043</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>3 de 7</b>

**CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE  
INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE  
MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

FUNÇÃO	<u>RESPONSABILIDADE</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• lavrar certidões;</li><li>• efetuar lançamentos no Sistema de Protocolo Administrativo;</li><li>• <u>zelar pela manutenção dos arquivos do SECJI.</u></li></ul>

## **6 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**6.1** O Conselho Nacional de Justiça, atendendo às diretrizes do SINASE, editou a Resolução nº 77 que determina aos Juízes com competência na matéria da infância e da juventude (adolescente em conflito com a lei) a realização de inspeção pessoal nas entidades e programas de execução de medidas socioeducativas em meio aberto pelo menos uma vez a cada semestre.

**6.2** A fiscalização das entidades que executam programas socioeducativos destinados ao atendimento do adolescente em conflito com a lei, de acordo com o art. 422, VII, da CNCGJ é atribuição específica do Comissário de Justiça da Infância Juventude e do Idoso, relatando as ocorrências à autoridade judiciária para as providências cabíveis.

**6.3** O SECJI mantém, através de planilha eletrônica, o controle dos relatórios de inspeção realizada pelos Magistrados e Comissários de Justiça nas unidades de execução de medidas socioeducativas em meio aberto de todo o Estado, a fim de serem disponibilizados à Corregedoria Nacional de Justiça sempre que solicitado.

## **7 CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

**7.1** O SECJI recebe o relatório de inspeção oriundo do Juízo fiscalizador, encaminha ao Protocolo do PJERJ para registrar e autuar e efetua a anotação do número do processo em campo próprio da planilha eletrônica de controle mantida pelo Serviço.

**7.2** Verifica se no relatório encaminhado constam as seguintes informações:

- a localização, a destinação, a natureza e a estrutura da entidade de atendimento;

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-043</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 7</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- as informações relativas ao cumprimento das normas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente, em especial nos artigos 90 a 94;
- os dados referentes à suficiência ou não de vagas e, em caso negativo, a especificação da defasagem;
- as medidas adotadas para o adequado funcionamento da entidade.

**7.2.1** O apoio técnico elabora a informação e encaminha o processo ao Chefe do SECJI para manifestação/ratificação.

**7.2.2** Após apreciação da Direção da DIATI, o SECJI encaminha o processo ao Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC) com vista ao Juiz Auxiliar da CGJ.

**7.2.3** Recebe o processo do NUJAC e cumpre as determinações contidas no despacho, encaminhando, se for o caso, novamente ao NUJAC para novas determinações ou decisão de arquivamento.

**7.2.4** Por ocasião do arquivamento do processo, é realizado o registro no PROT.

### 8 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de processamento	Média aritmética dos tempos de processamento.	<u>Mensal</u>

### 9 GESTÃO DE REGISTROS

**9.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁ VEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo Administrativo de relatórios de inspeção	<u>0-0-3d</u>	SECJI	Armário	Número	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	DGCOM/ DEGEA***
Planilha eletrônica de controle de processos	0-6-2-2g	SECJI	Disco Rígido	UO	Backup e condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-043</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 7</b>
--	--	------------------------------	---------------------------------

# **CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## **10 ANEXO**

- Anexo - Fluxograma do Procedimento Controlar, Conferir e Informar o Recebimento dos Relatórios de Inspeção Judicial das Entidades e/ou Programas de Execução de Medidas Socioeducativas.

=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-043</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 7</b>
--	--	------------------------------	---------------------------------

# CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONTROLAR, CONFERIR E INFORMAR O RECEBIMENTO DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO JUDICIAL DAS ENTIDADES E/OU PROGRAMAS DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

